KIAT-KIAT DAHSYAT KEBERHASILAN PRESENTASI

1. MASUKLAH DARI SISI KIRI
   Masukilah ruangan dari sisi kiri pendengar. Hal ini mengakibatkan mata dan kepala pendengar bergerak kearah kiri, dan dengan demikian merangsang otak sebelah kanan untuk bekerja. Dengan tidak aktifnya kemampuan analisis otak sebelah kiri untuk sementara waktu, pendengar akan lebih bersikap terbuka dan menerima apa yang kita bicarakan. Ini kiat yang halus, tapi sungguh mujarab.
2. DARI DALAM KELUAR
   Salah satu hal pertama yang akan diamati oleh pendengar adalah postur tubuh anda. Mengapa ? Karena indra terkuat adalah mata. Pendengar dapat mengetahui apa yang anda rasa dan pikirkan semata-mata dari gerakan dan cara anda berdiri.
   Sebelum anda mulai presentasi, tampakkan sikap percaya diri, antusiasme dan kesungguhan sepenuhnya. Tarik napas panjang. Keluarkan segenap pengetahuan, ketrampilan, dan keyakinan yang menjadi dasar kepercayaan diri anda. Tersenyumlah dan biarkan tubuh anda mengekspresikan kondisi batin anda.
3. PERCAKAPAN LEWAT MATA (Eyes To Eyes)
   Ketika presentasi di depan pendengar, lakukan kontak mata dengan satu orang selama tiga sampai lima detik. Kemudian lihatlah wajah lain, dan sepasang mata lain, tataplah mata mereka. Dan pertahankan kontak mata saat anda bersiap-sipa mengulangi pola “ **percakapan lewat mata** “ dengan setiap pendengar. Sering seorang presenter memandang jauh melampaui kepala pendengarnya atau menunduk. Hal ini mengisyaratkan ketidaksiapan / sikap mementingkan diri sendiri. Perlu diketahui bahwa pendengar ingin merasa dilibatkan, maka libatkan mereka dalam presentasi anda dengan melakukan kontak mata.
4. TELAPAK TANGAN KE DEPAN (front palm of hand)
   Gerakan yang lembut dan lebih mengundang ini mengisyaratkan keterbukaan dan ajakan. Gerakan ini tepat sekali untuk menggantikan telunjuk yang menyiratkan ketidaksopanan. Ketika anda bergerak mendekati seseorang, ulurkan telapak tangan anda secara terbuka, dan mereka akan merasa dihargai.
5. MODALITAS BAHASA (Language modality)
   Anda dapat memberikan makna yang lebih dalam dan pemahaman yang lebih jernih dari materi presentasi dengan menggunakan bahasa yang baik, jelas, mudah dimengerti dan perlu juga anda gunakan bahasa – bahasa yang professional yang dapat mendukung keberhasilan presentasi anda.
6. BERBISIK (Whisper)
   Dalam setiap presentasi, terdapat frase-frase kunci, pernyataan-pernyataan, dan pemikiran penting yang patut diingat. Bantulah proses pembelajaran peserta anda dengan secara sengaja membisikkan suatu poin penting dari presentasi. Bisikan juga dapat mengalihkan fokus. Bisikan memanfaatkan prinsip variasi suara guna meningkatkan perhatian. Ingatlah untuk mencondongkan tubuh ke depan dan riangkan wajah anda ketika anda bersiap untuk berbisik.
7. JEDA (take a rest)
   Jeda sangat menarik perhatian
   Tepat sebelum anda menyampaikan satu poin penting, berhentilah berbicara selama 3 hingga 5 detik. Pada saat tersebut, jangan bergerak, pertahankan kontak mata, dan bersikaplah seakan-akan anda sedang mempertimbangkan ucapan anda selanjutnya. Pendengar akan mencondongkan tubuh dan memiringkan kepala, menanti dengan harap apa yang akan anda ucapkan.
   Ucapkan pemikiran anda dengan kepastian, keyakinan dan kegairahan.
   Seringkali, karena kegairahan terhadap materi presentasi, pembicara berbicara dengan cepat dari satu poin ke poin lain. Tentu hal ini tidak efektif. Anda dapat menyisipi setiap poin dengan jeda. Dengan mengambil jeda, anda memberi waktu bagi diri anda untuk memperoleh perhatian dan menyampaikan informasi dengan tepat.
8. METAFORA KEHIDUPAN (Story Yourself)
   Menjelang awal presentasi anda, ceritakan kejadian pribadi yang berkaitan dengan tema presentasi. Dalam cerita anda, sisipkan metafora-metafora tentang proses pembelajaran / tentang isi presentasi selanjutnya. Selain itu, dengan menceritakan kisah anda, anda menjalin hubungan. Pernahkah anda memperhatikan bagaimana orang menjadi gembira ketika sebuah kisah diceritakan ? Ada sesuatu di dalam kisah yang secara alamiah membangkitkan minat. Manfaatkan ini untuk kepentingan keberhasilan presentasi anda.
9. BERJALAN-JALANLAH (Walking)
   Pernahkah anda lupa tentang apa yang akan anda katakana ? Para presenter paling berpengalamanpun pernah mengalami kebekuan otak sesaat seperti ini. Ketika hal ini terjadi pada anda, tariklah napas panjang, dan bergeraklah dari tempat anda. Ketika anda bergerak, tubuh anda menggerakkan otak anda dan menyentakkan ingatan anda. Gerakan dapat membangkitkan ingatan anda yang tiba-tiba hilang.
10. SAYA MELIHAT TANGAN ITU (Argumentative)
    Selama presentasi, anda menyampaikan suatu gagasan yang memprovokasi pemikiran atau menentang paradigma yang berlaku. Kemudian sebuah tangan mengacung tepat setelah anda menyelesaiakn suatu komentar yang menentang. Kecenderungan umum, anda pasti langsung mempersilahkan tangan pertama yang anda lihat sedang mengacung untuk berbicara. Tapi jangan lakukan hal itu, sebaiknya tunggulah. Tunggulah tangan kedua atau ketiga mengacung. Persilahkan siapapun berbicara kecuali orang yang pertama mengacung. Orang yang pertama mengacung, biasanya **argumentative** (pendebat). Biarkan yang lain berbicara dulu. Kemudian persilahkan orang pertama tadi untuk berbicara jika dia masih mengacungkan tangan. Bila responnya emosi, ingatlah untuk menarik napas panjang, kemudian ketika dia selesai berbicara, ucapkan terima kasih karena telah membagikan pemikirannya. Menunggu dapat membuat emosi mereda dan menghasilkan kejernihan pikiran.
11. MENGHAFALKAN NAMA (Know Name)
    Sebelum presentasi, salamilah peserta ketika mereka memasuki ruangan. Hafalkan nama tiga atau empat orang peserta., lebih baik orang yang berbeda (jabatan, pekerjaan, pengalaman, jenis kelamin dll.). Selama presentasi, manfaatkan nama-nama itu, mungkin anda jadikan sebagai contoh. Tidak hanya orang-orang ini mungkin tersanjung bahwa anda mengingat nama-nama mereka, yang lainpun berpikir bahwa andapun mengingat nama mereka.
12. MEMUJI (praise)
    Pujian dapat menyemangati peserta, memberikan kegembiraan dan mendorong keinginan belajar sepanjang masa. Pujilah mereka karena telah mengikuti presentasi anda.
13. MENAKLUKKAN RASA GROGI
    Rasa grogi yang paling utama adalah berbicara di depan umum. Rasa grogi ini lazim dialami oleh baik presenter baru maupun veteran. Anda dapat mengurangi 75% rasa grogi ini melalui persiapan dan banyak latihan. 15% dengan menarik napas panjang dan sisanya 10% melalui persiapan mental.
    Mark Twain, seorang pembicara termahal pada jamannya mengatakan “ Saya paling sedikit butuh tiga minggu untuk mempersiapkan pidato saya “.
    Sediakan waktu dan energi untuk persiapan dan latihan, khususnya untuk pembukaan presentasi, karena inilah momen ketika rasa grogi menyergap. Tarik napas dalam-dalam dan tahan selama 4 sampai 5 detik. Keluarkan dengan hembusan pelan dan terkontrol. Kendalikan suara negatif di benak anda. Jejali pikiran anda dengan afirmasi-afirmasi positif yang dapat memberi kekuatan dan keyakinan. Akhirnya, ingatlah untuk memfokuskan pikiran anda pada peserta. Dengan demikian, tidak ada waktu untuk mengkhawatirkan rasa grogi anda.
14. MEMPERBAIKI (Improve)
    Anda bisa saja belum berpengalaman dan baru pertama kali presentasi, atau malah sudah terlalu matang. Petunjuk praktisnya adalah mengubah presentasi anda kira-kira 5% setiap kali anda melakukan presentasi. Ini bisa jadi perubahan isi presentasi, cerita yang lebih menarik, atau anda dapat berdiri dengan gaya yang berbeda, berbicara dengan beragam intonasi atau mengguanakan slide. Perubahan-perubahan ini menjadikan presentasi anda lebih hidup, mutakhir dan lebih baik. Jadi, majulah dan perbaiki presentasi anda berikutnya. Maka, anda dan pendengar akan senang melakukannya.
15. CONTEKAN
    Kertas contekan membangun kepercayaan diri dan membantu anda untuk mengingat apa yang harus dikatakan dan dilakukan.
    1. Flipcharts
       Tulis secara samar dengan pensil di atas kertas. Peserta tidak mungkin bisa melihat kata-kata tersebut.
    2. Overhead
       Letakkan catatan-catatan di atas lembaran protector sel overhead. Flip frames adalah lembaran-lembaran protector untuk transparansi overhead, dan memiliki ruang sekitar dua inci tempat anda dapat menulis semua catatan yang anda inginkan.
    3. Meja di depan
       Gantungkan kertas grafik yang berisi informasi penting anda di depan meja barisan pertama. Lembaran-lembaran ini menghadap anda, namun para peserta tidak dapat melihatnya.

Kertas-kertas contekan juga merupakan perangkat mengajar yang hebat. Dalam waktu singkat, anda harus menghafalkan informasi di kertas contekan anda melalui tayangan visual. Tidak apa-apa mencontek sedikit. Anggap ini sebagai teknik pembelajaran.

